VF (PEC)
Brochures, pamphlets, etc.

LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

GUIDE D'APPLICATION

ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉQUITÉ SALARIALE	COMMENT FAIRE	ÉLÉMENTS D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE
1. Déterminer : (a) l'employeur; (b) le nombre d'employés; (c) le nombre d'établissements; (d) le nombre de programmes nécessaires.	Définir l'employeur et le nombre d'employés en se reportant aux Directives de mise en oeuvre, Séries nos 2 et 3. La définition des établissements peut être élargie par le biais de négociations ou par l'employeur, si les employés ne sont pas syndiqués. À partir de ces renseignements, on saura combien de programmes il faudra élaborer. Pour les employeurs du secteur privé, calculer le nombre d'employés. Le nombre total d'employés va déterminer la date à laquelle les premiers rajustements de la rétribution aux fins d'équité salariale doivent être effectués.	Repérer l'établissement visé par le programme (alinéa 13(1)(a)). Donner une description des unités de négociation ou des groupes n'appartenant à aucune unité de négociation visés par le programme. Préciser les délais applicables pour les rajustements de salaire.
2. Déterminer les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine visées par le programme.	Les catégories d'emplois comprennent des postes qui comportent des fonctions et des responsabilités semblables, exigent des qualités semblables, offrent une même grille de rétribution, un même niveau de salaires ou une même gamme de taux de salaires et dont les procédures de recrutement sont semblables.	Repérer toutes les catégories d'emplois sur lesquelles se fondent les comparaisons visées à l'alinéa 13(2)(b). Lorsqu'une catégorie d'emplois comprend plus d'un poste, dresser la liste des postes en question.
3. Choisir un système non sexiste de comparaison qui soit approprié.	Les systèmes doivent être fondés sur les critères énoncés au paragraphe 5(1) de la Loi : l'habileté, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail.	Décrire le système non sexiste de comparaison utilisé (voir l'alinéa 13(2)(b)). Donner des renseignements sur la méthode employée, la définition des critères utilisés et, le cas échéant, sur la pondération des facteurs.
4. Évaluer toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine et toutes les catégories d'emplois à prédominance masculine qui semblent pouvoir servir de comparaison.	Pour s'assurer que les résultats soient exempts de discrimination sexuelle, le processus de collecte de données sur les emplois, le système de comparaison et l'évaluation en tant que telle doivent être, eux aussi, exempts de pareille discrimination.	Aux termes de l'alinéa 13(2)(b), les résultats des comparaisons établies doivent figurer dans le programme d'équité salariale comme on le décrit ci-dessous, aux étapes 5 et 6.
5. Déterminer les emplois pouvant faire l'objet de comparaisons.	La Loi expose un processus séquentiel de comparaison qui permet de déterminer les catégories d'emplois à prédominance féminine qui doivent être comparées à certaines catégories d'emplois à prédominance masculine.	Pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine, indiquer la catégorie d'emplois à prédominance masculine qui doit servir de comparaison ou indiquer le cas échéant, qu'il n'existe aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine avec laquelle peut être établie une comparaison.
6. Comparer la rétribution de chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine avec celle de la catégorie de la comparaison à prédominance masculine.	Pour établir ces comparaisons, exprimer les salaires et les traitements en une unité commune (par exemple, en taux horaire). Puis, trier les données recueillies en fonction des catégories d'emplois à prédominance masculine et féminine, en fonction des valeurs obtenues et des taux de catégorie. Le coût des avantages sociaux doit également être intégré dans le taux de catégorie.	Dresser la liste des écarts de rétribution qui doivent être résorbés. S'il y a un écart autorisé, préciser : (a) la(les) catégorie(s) d'emplois à prédominance masculine visée(s); (b) l'écart autorisé; et (c) la raison de cet écart. Préciser également la proportion du taux de catégorie attribuable à l'un ou l'autre de ces écarts autorisés.
7. Déterminer les rajustements à effectuer pour atteindre l'équité salariale.	La Loi décrit un processus à suivre pour effectuer le rajustement de la rétribution dans la catégorie d'emplois à prédominance féminine. Pour chaque programme, il convient de déterminer les catégories dans lesquelles les rajustements s'imposent, ainsi que l'importance de ces rajustements et les dates auxquelles ils doivent être effectués. La moins élevée des deux sommes suivantes doit être affectée au rajustement de la rétribution pour tous les programmes d'équité salariale : jusqu'à un pour cent de la feuille de paie ou la somme nécessaire pour atteindre l'équité salariale.	Décrire le mode de rajustement de la rétribution qui va être adopté pour les catégories d'emplois où il n'y a pas équité salariale. (Alinéa 13(2)(d), paragraphes 13(3) à (22)). Dresser la liste de toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine où des rajustements de la rétribution doivent être effectués. Indiquer le taux de catégorie actuel. Indiquer l'écart entre le taux de la catégorie d'emplois à prédominance féminine et celui de la catégorie de comparaison à prédominance masculine. Indiquer le rajustement de la rétribution aux fins d'équité salariale qui doit être effectué cette année-là. Préciser la période de paie au cours de laquelle les premiers rajustements vont avoir lieu et la date à laquelle le paiement va commencer.
8. Préparer un programme d'équité salariale.	Il doit être élaboré dans tout établissement un programme d'équité salariale pour chaque unité de négociation, ainsi que pour chaque groupe n'appartenant pas à une unité de négociation.	S'assurer que le programme est complet.
9. Afficher le programme d'équité salariale.		Afficher le programme d'équité salariale dans un endroit visible afin que tous les employés puissent en prendre connaissance.
10. Régler, le cas échéant, toute opposition ou plainte officielles.	Se reporter à la Loi sur l'équité salariale et aux Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale - Série no 16 : Règlement des différends pour de plus amples renseignements.	Favoriser le règlement de problèmes, de préoccupations et de plaintes. Les employés non syndiqués disposent d'un délai de 90 jours pour examiner le programme. Le programme est réputé approuvé si les employés non syndiqués n'expriment pas de réserves et lorsque 127 jours après la date d'affichage obligatoire se sont écoulés. Les programmes négociés avec des syndicats seront réputés approuvés lorsque les agents négociateurs et les employeurs en auront accepté les dispositions. L'agent de révision s'efforcera, le cas échéant, d'amener les parties à accepter un règlement. Les syndicats, les employés ou les employeurs peuvent demander une audience relativement à l'ordre de l'agent de révision.
11. Procéder aux rajustements nécessaires.		Procéder aux rajustements nécessaires.

Ontario

LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
150, avenue Eglinton est, 5e étage
Toronto (Ontario) M4P 1E8

5/89/2M